

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

DESPACHO SECRETARIO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	14
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad.3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida.9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de Desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas. 11. Código de Integridad del Servidor Público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **431** 06 SEP 2022

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.
2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad.
6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad.
7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Planes de Desarrollo Nacional.
3. Comercio internacional.